

ADMINISTRAZIO-EGINTZAREN EZAUGARRI OROKORRAK 39/2015 LEGEAN

KODEA

2019-0-6-7

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA	15 ordu	IKASTARORAKO SARBIDEA	http://autoprestakuntza.euskadi.eus
HARTZAILEAK	Administrazio-espeditentak izapidetzen dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.		
BALDINTZAK	-Helbide elektronikoa bakarra ikasle bakoitzeko -korporazio-saretik kanpodo posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak		
ESKAKIZUN TEKNIKOAK	SOFTWAREA: <ul style="list-style-type: none"> •Windows XP edo berriagoa •Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak •Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua) •Adobe Flash Player 10 edo berriagoa •Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua) •Internetarako konexioa eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik HARDWAREA: <ul style="list-style-type: none"> •PC Pentium III edo berriagoa •Soinu-txartela •Entzungailuak edo bozgorailu independenteak 		
TUTORETZA	Tutorearen egitekoak: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea. ➢ Kontsultei erantzutea: <ul style="list-style-type: none"> • ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez • 24 orduko epean erantzutea ➢ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea. 		

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
EKAINA	Ekainaren 3a	Ekainaren 21a	Maiatzaren 3a	Maiatzaren 6tik 10era	Maiatzaren 10a	Maiatzaren 31a arte

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	Administrazio-egintza definitzen duten kategoria nagusiak aztertzea Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.
GAITASUNAK	Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ulertzeko "administrazio-egintzaren" kontzeptua eta administrazioan duen garrantzia kontrol mekanismo gisa ➢ Identifikatzeko egintzaren baliozkotasunaren eta efikaziaren eskakizunak ➢ Identifikatzeko berrikuspen mekanismoak eta legean aurreikusitako errekurtsu administratibo sistema.

PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

METODOLOGIA	Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamiko bat dago, ikasleek aktiboki parte har dezaten; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, berriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 5 gai ditu; azalpen bideoak, powerpoint bat, testu bat eta jarduera desberdinak ikasgai bakoitzeko. <p>Ikasleak irakasleak eskaintzen dizkion materiale guztiak landu beharko ditu eta baita</p>
--------------------	--

ADMINISTRAZIO-EGINTZAREN EZAUGARRI OROKORRAK 39/2015 LEGEAN

sortzen diren foro guztietan parte hartu ere.

PROGRAMA

1. Unitate didaktikoa.
Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta egintzaren garrantzia
2. Unitate didaktikoa.
Administrazio egintzaren baliozko betekizunak
3. Unitate didaktikoa.
Administrazio egintzaren eraginkortasuna: aipamen berezia jakinarazpenari
4. Unitate didaktikoa.
Administrazio egintza nahitaez betearaztea
5. Unitate didaktikoa.
Administrazio egintzak Administrazioak bere kabuz berrikustea eta administrazio-errekurtsoak

EBALUAZIOA

Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren **helburua**.
Ikastaroaren ebaluazioak 4 ariketa praktiko ditu. Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma birtualean atxikitzeko, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan.
Ikastaroko lehengo 3 egunetan ikasleak FOROaren bitartez eskatuko dio irakasleari zalantzak, kontsultak edo lanean hobetzeko aspektuak argitzeko. Planteatzen diren gai guztiekin irakasleak ebaluazio ariketak sortuko ditu ikastaroan zehar lantzeko prestakuntzako plataformak eskaintzen dizkigun baliabideak medio.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta.
Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

ZIURTAGIRIA

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ikastaroko jarduera guztiak egitea
- Gutxienez 3 ariketa praktiko gainditzea

Ziurtagiri digitala eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

PREZIOA

107€

AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena. (Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)

LAGUNTZA

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440**
- Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

Aministrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus